



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Komisioni i Pavarur i Minierave dhe Mineraleve shpall:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	Kryeinspektor i minierave
<b>Klasa e pozitës</b>	Drejtues i Lartë
<b>Koeficienti/Paga</b>	I-3 / 12.1
<b>Nr. i kërkuar</b>	1
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	Me mandat 4 vjeçar
<b>Data e njoftimit</b>	10/09/2024
<b>Afati për aplikim</b>	11/09/2024 - 10/10/2024
<b>Institucioni</b>	Komisioni i Pavarur i Minierave dhe Mineraleve
<b>Departamenti</b>	Zyra e Kryeinspektorit
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	Prishtinë
<b>Nr. i Referencës</b>	RN00015090
<b>Kodi</b>	RPC0008629



## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Kryeinspektori i Minierave i raporton dhe i përgjigjet drejtpërdrejt Bordit dhe ushtron detyrën nën drejtimin dhe udhëzimet e Bordit.
- Mbështet dhe ofron këshilla për Bordin në përcaktimin e politikave, strategjive dhe objektivave të Inspektoratit dhe zhvillimit të tyre.
- Siguron zbatimin e legjislacionit, politikave dhe vendimeve të Bordit, si dhe zgjidhjen e problemeve të ndryshme dhe komplekse, që ndikojnë në realizimin e objektivave të Inspektoratit.
- Në bashkëpunim me Bordin harton dhe koordinon politikat, objektivat si dhe hartimin dhe zhvillimin e programeve, procedurave përkatëse dhe standardeve për zbatimin e tyre.
- Në bashkëpunim me Bordin harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës së Inspektoratit, iniciativa për arritjen e objektivave në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata, si dhe organizon punën dhe përcakton detyrat sipas njësive kryesore administrative.
- Koordinon dhe garanton përfshirjen e kontributeve me të dhëna nga Departamentet dhe/ose strukturat tjera të Inspektoratit gjatë procesit të hartimit të politikave dhe strategjive sipas fushës së përgjegjësisë.
- Siguron përgatitjen dhe zbatimin e buxhetit për realizimin e politikave, synimeve dhe objektivave të Inspektoratit dhe siguron një sistem efikas të kontrollit të brendshëm financiar.
- Siguron bashkëpunimin me institucione tjera dhe agjenci të pavarura, që ndërlidhen me veprimtarinë e Inspektoratit.
- Menaxhon nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë të Inspektoratit të dhe në koordinim me Bordin vendos politika dhe programe për administrimin, përzgjedhjen, trajnimin, stimulimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, si dhe udhëheqjen dhe menaxhimin e tyre.
- Në bashkëpunim me Bordin harton planin e punës, plane veprimi dhe raportin vjetor të performancës së Inspektoratit
- Me autorizim të Bordit përfaqëson Inspektoratin në takime dhe forume brenda dhe jashtë vendit në fushat dhe çështjet e ndërlidhura me mandatet dhe funksionet e Inspektoratit.
- Kryen çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër që i caktohet me ligj apo i delegohet shprehimisht nga titullari i institucionit.

## 2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

---

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



### 3. Kërkesat e përgjithshme formale

---

**a) Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit: Bachelor, Master apo Doktoraturë, në Xehetari.

**b) Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase.

**c) Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijim:

**c.1.)** pesë (5) vite përvojë pune në pozita udhëheqëse apo drejtuese, ose

**c.2.)** katër (4) vite përvojë pune në pozita udhëheqëse apo drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose

**c.3.)** tre (3) vite përvojë pune në pozita udhëheqëse apo drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).

### 4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

---

- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership) të hartimit të politikave dhe menaxhimit strategjik.
- Shkathtësi të shkëlqyera strategjike dhe analitike që i mundësojnë të këshilloj për çështje komplekse, me besueshmëri dhe vendosshmëri në arritjen e objektivave strategjike të institucionit.
- Aftësi për të udhëhequr, bashkëpunuar dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në organizata të mëdha dhe komplekse.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së institucionit, menaxhimit buxhetor dhe të shërbimit civil.
- Aftësi për t'iu përshtatur ndryshimeve të prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi të forta negociimi, komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me titullarin e institucionit dhe stafin që menaxhon.
- Njohja e gjuhëve të huaja (e preferueshme).



## 5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

---

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kandidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

### Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.

## 6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 25/10/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Kriteret specifike shtesë

---

Ska

## 8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Testimi me shkrim – maksimumi 50 pikë
- Intervista – maksimumi 50 pikë

## 9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 10. Mënyra e aplikimit

---

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

### Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

